



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2022

№ 452

Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступающих в Администрацию городского округа Анадырь на решения, действия (бездействие) ее должностных лиц, в рамках осуществления контроля

В соответствии статьями 40-43 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», протоколов совещаний Минэкономразвития России от 24 марта 2022 г. № 16-Д24, от 18 октября 2022 г. № 40-Д24 «О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования» через государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» досудебного обжалования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

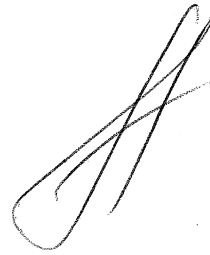
1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступающих в Администрацию городского округа Анадырь

на решения, действия (бездействие) ее должностных лиц, в рамках осуществления контроля.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север» а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации



Л.А. Николаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Анадырь

от 19.05.2023 № 452

ПОРЯДОК

рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступающих в Администрацию городского округа Анадырь на решения, действия (бездействие) ее должностных лиц, в рамках осуществления контроля

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подсистемы: Подсистема досудебного обжалования Государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ГИС ТОР КНД, Подсистема).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании протоколов совещаний Минэкономразвития России от 24 марта 2022 г. № 16-Д24, от 18 октября 2022 г. № 40-Д24 «О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования» через государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» досудебного обжалования», в целях рассмотрения жалоб в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД, поступающих в Администрацию городского округа Анадырь на решения, действия (бездействие) ее должностных лиц, в рамках осуществления контроля (далее – Порядок), для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Подсистемы - сотрудников Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
«досудебное обжалование решений, действий (бездействия) ее должностных лиц» – процедура разрешения спора с контролируемым лицом, осуществляемая лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы контролируемого лица;

«жалоба» – обращение контролируемого лица о восстановлении или защите нарушенных, по его мнению, прав или законных интересов при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, сведения о которых подлежат размещению в ГИС ТОР КНД и Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (далее – ЕРКНМ);

«контролируемое лицо» – юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, либо гражданин, не осуществляющий

предпринимательскую деятельность в рамках мероприятий по контролю, сведения о котором подлежат внесению в ЕРКНМ.

«контрольный (надзорный) орган» – Администрация;

«контрольные (надзорные) мероприятия» – комплекс взаимосвязанных действий, включающих контрольно - надзорные действия, предусмотренные законом, совершаемые контрольным (надзорным) органом в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований;

«лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб» – должностное лицо, которое в соответствии с компетенцией уполномочено рассматривать жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) должностных лиц указанных органов.

2. Досудебный порядок подачи жалобы

2.1. Порядок рассмотрения жалобы определяется Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования Версия 2.0 и предусматривает, что жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации рассматривается Первым заместителем Главы Администрации или заместителем Главы Администрации.

2.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц Администрации в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

2.4. Жалоба на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

2.5. Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Администрацией.

2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

2.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

2.10. Информация о решении, указанном в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3. Форма и содержание жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование контрольного (надзорного) органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении контрольного (надзорного) органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением контрольного (надзорного) органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

3.2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.3. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

3.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чукотском автономном округе, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чукотском автономном округе направляется Администрацией лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

4. Отказ в рассмотрении жалобы

4.1. Администрация принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 2.4 и 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее была уже подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

4.2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5. Порядок рассмотрения жалобы

5.1. Администрация при рассмотрении жалобы использует подсистему ДО ГИС ТОР КНД, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения подсистемы ДО ГИС ТОР КНД утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»). Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном положением о виде контроля.

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в приложении к настоящему Порядку.

Администрация обеспечивает передачу в подсистему ДО ГИС ТОР КНД сведений о ходе рассмотрения жалоб.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение восемнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, установленных положением о виде контроля, этот срок может быть продлен Администрацией на двадцать рабочих дней.

5.3. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, уполномоченным лицам необходимо рассматривать в приоритетном порядке ходатайство о восстановлении срока подачи данной жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

5.4. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие), является недопустимым.

5.5. Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ, рассматриваются в порядке, предусмотренном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба, поданная одновременно не решение контрольного (надзорного) органа, действие (бездействие) (срок подачи – в течение 30 рабочих дней) и предписания (срок подачи – 10 рабочих дней) рассматривается в части действий (бездействия) или актов, в отношении которых соблюден срок подачи жалобы.

5.7. Администрация вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.8. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.9. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный (надзорный) орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольным (надзорным) органом незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.11. Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Приложение
к Порядку рассмотрения
жалоб в подсистеме досудебного
обжалования в государственной
информационной системе
«Типовое облачное решение по
автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»,
поступающих в Администрацию
городского округа Анадырь на
решения, действия (бездействие)
ее должностных лиц, в рамках
осуществления контроля

**Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы
в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД с учетом ролей и предусмотренных
полномочий**

Наименование роли в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД	Исполняемые функции
Администратор КНО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета КНО.
Руководитель КНО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение жалобы на исполнителя в течение одного рабочего дня со дня получения жалобы. 2. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения КНО в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения о запросе дополнительной информации по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.

	<p>6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий два рабочих дня со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора:</p> <p>а) оставляет жалобу без удовлетворения;</p> <p>б) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;</p> <p>в) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;</p> <p>г) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольным (надзорным) органом незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.</p> <p>7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Помощник руководителя (секретарь)</p>	<p>Назначение / переназначение жалобы на исполнителя</p>
<p>Инспектор (исполнитель по жалобе)</p>	<p>1. Взятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе.</p> <p>2. Работа с жалобой</p> <p>2.1. Проверка жалобы:</p> <p>1) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы;</p> <p>2) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения;</p> <p>3) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы.</p> <p>2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю КНО (заместителю КНО) одного из следующих документов:</p> <p>1) проект решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы;</p> <p>2) проект решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения КНО в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы</p>

	<p>3) проект решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе.</p> <p>2.3. Рассмотрение жалобы.</p> <p>ВАЖНО! Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации жалобы.</p> <p>1) подготовка проекта решения о запросе дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы в любой момент времени рассмотрения жалобы (при необходимости), направление на согласование и подписание руководителю КНО (заместителю КНО);</p> <p>2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий восемнадцать рабочих дней с момента взятия инспектором жалобы в работу.</p> <p>3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе:</p> <p>а) оставляет жалобу без удовлетворения;</p> <p>б) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;</p> <p>в) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;</p> <p>г) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольным (надзорным) органом незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий;</p> <p>4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю КНО (заместителю КНО) в срок, не превышающий два рабочих дня с момента рассмотрения жалобы по существу;</p> <p>5) Направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю КНО (заместителю КНО) в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.</p>
--	---